

APSTIPRINU:



Rēzeknes novada
domes priekšsēdētājs
09.09.2010. /M.Švarcs/



Kārtība projekta „Atbalsts vispārējās izglītības pedagogu nodrošināšanai prioritārajos mācību priekšmetos” (Vienošanās Nr.2008/0001/1DP/1.2.1.2.2./IPIA/VIAA/002) ietvaros pedagogu izstrādāto materiālu un apliecināto dokumentu uzglabāšanai

1. Kārtība nosaka, kā izglītības iestādē tiek nodrošināta projekta „Atbalsts vispārējās izglītības pedagogu nodrošināšanai prioritārajos mācību priekšmetos” (Vienošanās Nr.2008/0001/1DP/1.2.1.2.2./IPIA/VIAA/002) (turpmāk – projekts) ietvaros pedagogu izstrādāto materiālu un apliecināto dokumentu nodalīšana un uzglabāšana.

2. Projekta ietvaros izglītības iestādes vadītājs:

2.1. Izglītības iestādes lietu nomenklatūrā nodrošina projekta identifikācijas pazīmes (projektam piešķirtais lietvedības kods/indeks, projekta nosaukums, projekta numurs, uzglabāšanas termiņš) un iekļauj katra projekta dalībnieka (pedagogs) izstrādāto materiālu un apliecināto dokumentu kopumu (mapi) izglītības iestādes lietu nomenklatūrā, reģistrējot to reģistrā;

2.2. Nosaka projekta lietas glabāšanās vietu un atbildīgo;

2.3. Katra lietvedības gada beigās iesniedz projekta koordinātoram izrakstu no izglītības iestādes lietu nomenklatūras;

2.4. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina projektā radīto vērtību un apliecināto dokumentu (mapes) pieejamību jebkurā laikā, nodalīšanu un uzglabāšanu līdz 2021.gada 31.decembrim.

3. Projekta ietvaros pedagogs:

3.1. Nodrošina, ka projekta laikā radītie materiāli un apliecinātie dokumenti (oriģināli) ir identificējami pret projektu un tiek uzkrāti mapē;

3.2. Atbilstoši izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam, izveido projekta lietu (mapi), kurai ir izglītības iestādes lietu nomenklatūras numurs, projekta nosaukums un vienošanās numurs, mācību gads, dati par pedagogu un izglītības iestādi;

3.3. Izstrādātos materiālus un apliecinātos dokumentus mapē (lietā) sistematizē atbilstoši līgumā un izvērstajā darba plānā apstiprinātajiem uzdevumiem;

3.4. Mapē (lietā) ievieto tikai tādus dokumentus, kas ir saistīti ar projektu.

4. Pedagogam ir tiesības projektā izstrādātos materiālus uzkrāt elektroniskā veidā, nodrošinot to pieejamību .Uzkrātā informācija mācību gada beigās saglabājama CD formātā un ievietojama lietā.

5. Pedagogam, izbeidzot darba attiecības, mape (lieta) paliek izglītības iestādē. Par tās glabāšanu ir atbildīgs izglītības iestādes vadītājs. Pēc 2021. gada 31.decembra materiāli tiek iznīcināti.

6. Pēc projekta dokumentu obligātā uzglabāšanas laika (pēc 2021.g.31. decembra) projekta dokumenti un materiāli pēc vienošanās ar pedagogu tiek iznīcināti vai ar pieņemšanas-nodošanas aktu izsniegti pedagogam personīgā lietošanā.

7. Iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā pedagogu izstrādāto materiālu un apliecinošie dokumentu(lietas) pārņemšana notiek saskaņā ar LR likumdošanā paredzēto kārtību.

Sagatavoja:

Izglītības pārvaldes vadītāja L.Žukovska